

เทคนิคการเขียนอีเมล กับครูต่างชาติ

*How to Send an Effective Email
to Your Child's Teacher & Email Scripts*



Smart School Selection
#The Series



ไม่ว่าลูกจะเข้าเรียนที่โรงเรียนไหน เพื่อส่งเสริมให้ที่ลูกๆประสบความสำเร็จในการศึกษา พ่อแม่ ครู และนักเรียนจะต้องเป็นทีมเดียวกัน มีความสัมพันธ์เชิงบวก ซึ่งรวมถึงการสื่อสารด้วยความเคารพและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยต่อหน้า โทรศัพท์ หรืออีเมล เพราะเมื่อลูกรู้ว่าตัวเองมีคุณครูที่ไว้ใจ สามารถปรึกษาได้ และรู้ว่าพ่อแม่มีการติดต่อสื่อสารกับคุณครูอย่างสม่ำเสมอ ลูกก็จะมีแนวโน้มที่จะทุ่มเทความพยายามในการเรียนมากขึ้น

**“ครู + เด็ก + ผู้ปกครอง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่ง
ในความสำเร็จทางการเรียนของลูก”**

การสื่อสารกับครูเป็นสิ่งสำคัญสำหรับคุณพ่อ คุณแม่ และ นักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นโรงเรียนนานาชาติด้วยแล้ว การสื่อสารระหว่างโรงเรียนคุณครู และคุณพ่อคุณแม่จะใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก หนังสือเล่มนี้ เหมาะสำหรับคุณพ่อคุณแม่และนักเรียนที่ต้องการสื่อสารกับครูต่างชาติในโรงเรียนนานาชาติ เพราะเนื้อหาในหนังสือจะช่วยให้เขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เทคนิคการเขียนจดหมายหรืออีเมลถึงคุณครู

1) เริ่มต้นให้ดีตั้งแต่ต้นปี พ่อแม่สามารถเขียนจดหมายแนะนำตัวลูกให้กับคุณครูตั้งแต่เริ่มต้นปีการศึกษา เล่าเกี่ยวกับลูกของคุณ ชอบ ไม่ชอบ จุดแข็ง จุดอ่อน อะไรก็ตามที่จะช่วยให้คุณครูรู้จักลูกเราได้ ซึ่งตัวอย่างหัวข้อต่างๆเหล่านี้ ลงทุนมัดได้เขียนรายละเอียดไว้ในหนังสือ “Student profile & Application checklist” แล้วนะคะ ในการเขียน ซึ่งอีเมลนี้จะ เป็นจุดเริ่มต้นความสัมพันธ์ที่ดีของครอบครัวเราต่อคุณครู และในกรณีที่ มีปัญหาใดๆ คุณครูจะทราบว่าสามารถติดต่อเราได้ทางไหนบ้าง

2) ในการเขียนอีเมลแต่ละครั้ง บอกเป้าหมายของการเขียนและความคาดหวังในสิ่งที่คุณครูจะสามารถช่วยได้ให้ชัดเจน เช่น

- อยากให้คุณครูช่วยส่งเสริมลูกด้านไหนเป็นพิเศษ เช่น การหาเพื่อนใหม่ การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น เพื่อที่คุณครูจะได้รู้ความคาดหวังของพ่อแม่ และช่วยส่งเสริม สังเกตพัฒนาการของลูกๆได้ตรงจุดมากขึ้น
- แจ้งให้คุณครูทราบว่าลูกมีความต้องการด้านไหนเป็นพิเศษ เช่น อาการแพ้ต่างๆ แพ้อาหารชนิดไหน, ปัญหาด้านสายตา. การได้ยิน หรืออื่นๆ และคุณครูสามารถช่วยเหลือดูแลได้อย่างไรบ้าง ซึ่งปัญหาเหล่านี้ควรแจ้งเป็นการส่วนตัวเพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวของลูก

- แจ้งเมื่อมี “เรื่อง” ที่เป็นข้อกังวลร้ายแรง ตัวอย่างเช่น ลูกถูกเพื่อนบูลลี่ หรือเรื่องอื่นๆที่อาจจะกระทบจิตใจลูก เพื่อให้คุณครูจะได้มีความเห็นอกเห็นใจต่อลูกและช่วยเหลือให้ลูกผ่านเวลาที่ยากลำบาก

3) การสื่อสารกับคุณครูนั่น ควรมีโทนที่เป็นกลาง มีความเชื่อใจในตัวลูก แต่ไม่จำเป็นต้องปกป้องลูกจนเกินไป เน้นขอคำปรึกษาและร่วมมือกันที่จะช่วยสนับสนุน ส่งเสริมลูกให้ดียิ่งขึ้น

4) ส่งจดหมายขอบคุณและแสดงความขอบคุณคุณครูในสิ่งที่คุณครูได้ทำให้ลูก รวมถึงถามว่ามีอะไรที่คุณสามารถทำหรือช่วยเหลือต่อไปได้หรือไม่

สิ่งที่ควรทำในการสื่อสารทางอีเมลถึงครู

- ใส่ชื่อและนามสกุลของลูกในหัวเรื่อง (Subject) ด้วย พร้อมข้อความสั้นๆ เกี่ยวกับสาเหตุที่คุณส่งอีเมล การเขียนหัวเรื่องแบบนี้ จะช่วยดึงดูดความสนใจของครู นอกเหนือไปจากอีเมลอื่นๆ ทั้งหมดที่ครูได้รับระหว่างวันเรียน
- ถ้าคุณครูมีสอนหลายชั้นเรียน ให้บอกว่าลูกเรียนระดับชั้นไหน หรือห้องไหน
- เขียนข้อความด้วยความสุภาพ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเป็นเรื่องที่กังวล ให้ใช้คำที่แสดงความรู้สึกที่ตรงไปตรงมา และไม่กดดัน เช่น
 - I am concerned about...
 - I am worried about...
- ไม่เขียนข้อความที่จะเสียใจภายหลัง เนื่องจากสิ่งที่คุณพิมพ์ในอีเมลสามารถบันทึกและพิมพ์ออกมาได้ และอาจหลุดออกไปถึงคนอื่นได้
- หากเป็นเรื่องที่น่ากังวลร้ายแรง โปรดส่งสำเนา (CC) หรือสำเนาลับ (BCC) ถึงอาจารย์ใหญ่และที่ปรึกษาแนะแนว
- หากมีบางอย่างที่คุณครูทำซึ่งคุณไม่พอใจ หรือหากไม่ได้รับความรู้สึกเร่งด่วน ความเคารพ หรือความสนใจที่คุณสมควรได้รับ วิธีที่ดีที่สุดคือติดต่อคุณครูใหญ่

ในบางครั้งคุณพ่อคุณแม่เองเมื่อต้องเขียนอีเมลแจ้งคุณครูในเรื่องต่างๆ ของลูก อาจนึกไม่ออกว่าควรจะต้องเขียนอีเมลที่เป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบใด หนังสือเล่มนี้ จึงได้รวบรวม ตัวอย่างจดหมายภาษาอังกฤษ ที่คุณพ่อคุณแม่จำเป็นต้องใช้เขียนเพื่อแจ้งคุณครูในวาระต่างๆ ซึ่ง สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสมเลยนะคะ โดยเราแบ่งตามโอกาสต่างๆ ให้ดังนี้

1. จดหมายแนะนำตัว : จดหมายแนะนำตัวนักเรียน จดหมายแนะนำตัวผู้ปกครอง
2. จดหมายแจ้งเรื่อง : จดหมายลาป่วย จดหมายลาหยุด ขอนัดหมายคุณครู
3. จดหมายขอคำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการเรียนของลูก
4. จดหมายติดต่อสอบถาม/ ขอคำแนะนำ : เรื่องพฤติกรรมและอื่นๆ
5. จดหมายขอบคุณครู





1 PART

จดหมายแนะนำตัว



Introduction

จดหมายแนะนำตัวนักเรียน จดหมายแนะนำตัวผู้ปกครอง
เมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่

Subject: Introduction - [Child's Name]

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you well. My name is [Your Name], and I am [Child's Name]'s parent. I wanted to take this opportunity to introduce myself and share some information about our family.

[Share a brief introduction about yourself, including your profession, interests, and any relevant information about your family dynamics.]

We are excited to have [Child's Name] in your class this school year. Please feel free to reach out to me at any time if you have any questions or concerns regarding [Child's Name]'s progress or well-being.

Please don't hesitate to reach out if you have any questions or concerns.

Warm regards,

[Your Name]

Subject: Introduction - [Child's Name]

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you well. I wanted to take a moment to introduce my child, [Child's Name], who will be in your class this school year. We are excited about the opportunity for [him/her] to learn and grow under your guidance.

[Include a brief introduction about your child, highlighting their interests, strengths, and any relevant information that will help the teacher get to know them better.]

We are looking forward to a positive school year and appreciate all that you do for your students. Please feel free to reach out if you have any questions or concerns.

Best regards,
[Your Name]





2 PART

จดหมายแจ้งเรื่องต่างๆ



จดหมายลาป่วย จดหมายลาหยุด #1

Subject: Notification of [Child's Name]'s Absence from Class

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you well. I wanted to inform you that [Child's Name] will be absent from class on [date(s)] due to [reason for absence]. We will ensure that [he/she] catches up on missed assignments and material promptly. Please let us know if there are any specific instructions or resources we should be aware of during [his/her] absence.

Thank you for your understanding and cooperation.

Best regards,

[Your Name]



จดหมายขอต่อเวลาการลาป่วย/ลาหยุด

Subject: Update on [Child's Name]'s Extended Absence

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this message finds you well. I wanted to inform you that [Child's Name] will be absent from class for an extended period due to [reason for extended absence]. We will make every effort to keep [him/her] up to date with classwork and assignments during [his/her] absence. Please let us know if there is anything we should take to ensure [his/her] continued progress.

Thank you for your understanding and support.

Best regards,

[Your Name]



จดหมายขอติดตามงานสำหรับลูกเพื่อชดเชย
การขาดเรียนเนื่องจากป่วย/ลาหยุด

Subject: Request for Make-Up Work Due to Absence

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you well. I am writing to request make-up work for [Child's Name] due to [his/her] recent absence from class on [date(s)]. We want to ensure that [he/she] stays on track with [his/her] studies and completes any missed assignments. Please let us know how we can get the necessary materials.

Thank you for your assistance.

Warm regards,

[Your Name]



จดหมายขอนัดหมายเวลาสำหรับการประชุมผู้ปกครอง #1

Subject: Request for Parent-Teacher Conference

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I would like to schedule a parent-teacher conference to discuss our child's overall progress, strengths, and any areas that may need additional attention. Please let me know a convenient time for you.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขออนัดหมายเวลาสำหรับการประชุมผู้ปกครอง #2

Subject: Upcoming Parent-Teacher Conference Inquiry

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I hope this email finds you well. As the upcoming parent-teacher conference approaches, I would like to inquire about available time slots and how we can best prepare for the meeting. Your guidance is highly valued.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขออนัดหมายเวลาสำหรับการประชุมผู้ปกครอง #3

Subject: Upcoming Parent-Teacher Conference Inquiry

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I hope all is well. My name is _____, and I am _____'s parent, and I am looking forward to the parent teacher meeting that is coming up on _____. In preparation for the meeting and because I know we do not have much time, I wanted to send you ahead of time the questions I am going to ask you that evening for _____. I know that _____ is having a hard time and I want to know what you are seeing in class and how I can better support my child at home. These are the following 3 questions I am going to ask during our time together.

Thank you very much and I look forward to our meeting.

Thank you,
[Your Name]



3 PART

จดหมายขอคำปรึกษา/แนะนำ
เกี่ยวกับการเรียนของลูก



จดหมายสอบถามความคืบหน้าด้านการเรียนในวิชาต่างๆของลูก

Subject: Request for an update on [Subject]

Dear Ms. / Mr. [Subject Teacher's Name],

Hi, my name is [Your Name]. I am [Child's Name] 's parent. As we continue to support our child's learning, we are interested in receiving an update on [Subject]. Any insights or adjustments would be appreciated.

Sincerely,

[Your Name]



จดหมายขอคำแนะนำเรื่องผลการเรียนลูก #1

Subject: Seeking Guidance on Improving [Child's Name]'s Grades

Dear Ms. / Mr. [Subject Teacher's Name],

Hi, my name is [Your Name]. I am [Child's Name] 's parent. I am emailing because I noticed that [Child's Name]'s grades have gone down in the past week. I'd like to know if [he/she] is asking for help and what [he/she] could do to help [his/her] grades improve. If you could please respond at your convenience, I would appreciate it.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขอคำแนะนำเรื่องผลการเรียนลูก #2

Subject: Concerns about [Child's Name]'s Recent Grades

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

Hi, my name is [Your Name]. I am [Child's Name] 's parent. I am emailing today because I am concerned with the grade on [Subject] 's last assignment. If you could please explain more about the assignment and how students earned their grade, I would really appreciate it.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขอคำแนะนำเกี่ยวกับการบ้านของลูก #1

Subject: Request for Homework Guidance

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I trust you're having a great day. I'm writing to request guidance on how we can best support our child with their homework. Any specific strategies or recommendations you can provide would be beneficial.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขอคำแนะนำเกี่ยวกับการบ้านของลูก #2

Subject: Inquiry about Homework/Assignments

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I hope this email finds you well. I am writing to inquire about [Child's Name]'s recent homework or assignments. Could you please provide any feedback or guidance on how they can improve or further understand the concepts covered? Your insights would be greatly appreciated.

Thank you for your attention to this matter.

Sincerely,

[Your Name]



จดหมายสอบถามความคืบหน้าด้านพัฒนาการของลูก #1

Subject: Inquiry about [Child's Name]'s Progress

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you well. I am writing to inquire about [Child's Name]'s progress in school. I would like to gain insight into their performance in class, particularly in key subjects and areas of development. Any feedback or observations you can provide would be greatly appreciated.

Sincerely,

[Your Name]



จดหมายสอบถามความคืบหน้าด้านพัฒนาการของลูก #2

Subject: Concerns/Questions about [Child's Name]'s Progress

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I am reaching out to discuss [Child's Name]'s progress in school. Specifically, I have some concerns/questions regarding [mention specific subject/area]. Could you please provide more information or insights into how [Child's Name] is doing in this regard? Your feedback would be greatly appreciated. Thank you for your attention to this matter.

Sincerely,
[Your Name]



จดหมายขอข้อมูลเกี่ยวกับวิชาดนตรี

Subject: Inquiry about Music Programs

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I trust you're having a great day. Our child has an interest in music or choir activities, and we are curious about any programs or upcoming events related to this. Any information would be valuable.

Sincerely,
[Your Name]



จดหมายขอรายละเอียดเกี่ยวกับวิชา Coding

Subject: Inquiry about Coding Programs

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this message finds you well. Our child is interested in coding, and we are curious if there are any coding programs or activities in the classroom. Any information would be appreciated.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายสอบถามเกี่ยวกับงานหรือโปรเจกพิเศษของลูก

Subject: Inquiry about Special Projects or Assignments

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this message finds you well. Our child has mentioned being excited about the special project/assignment you discussed in class. Could you please provide more details or guidance on how we can support them at home? We appreciate your time and collaboration.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายสอบถามเกี่ยวกับงานกิจกรรมนอกเวลาเรียน Extracurricular Activities

Subject: Inquiry about Extracurricular Activities

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I trust you're having a great day. I am writing to inquire about any upcoming extracurricular activities or events. We want to ensure our child has the opportunity to participate and are curious about any information or requirements. Your guidance is appreciated.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขอรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมสำหรับลูก

Subject: Request for Reading List

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I trust you're doing well. As our child has expressed a keen interest in reading, we would appreciate a recommended reading list for their grade level. Your insights into age-appropriate and engaging books are valued.

Best regards,

[Your Name]



จดหมายขอคำแนะนำในการเตรียมตัวจากชั้นอนุบาลสู่ประถม

Subject: Preparing for the Transition to Primary School

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

As our child transitions from kindergarten to primary school, we would appreciate any insights or advice you can provide to ensure a smooth adjustment. Your guidance during this transition period is important to us.

Warm regards,
[Your Name]



จดหมายการปรับตัวในการย้ายขึ้นชั้นปีการศึกษาใหม่

Subject: Preparing for the Next Grade Level

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

As the school year comes to a close, I would appreciate your insights on how we can best prepare our child for the transition to the next grade. Any guidance on summer activities or recommended resources would be valuable.

Thank you,
[Your Name]





4 PART

จดหมายติดต่อบทถาม/
ขอคำแนะนำ : เรื่องพฤติกรรม
และอื่นๆ



จดหมายขอปรึกษาเกี่ยวกับความประพฤติของลูก

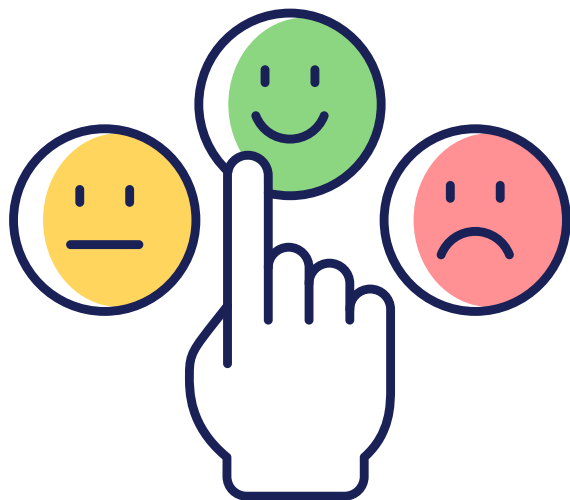
Subject: Open Communication about Behavior

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

Hi, my name is [Your Name]. I am [Child's Name] 's parent. I am writing to express some concerns about [our child's behavior] in the classroom. I believe open communication is key, and I would appreciate any insights or strategies you can share to address and improve the situation. Thank you for your understanding and collaboration.

Sincerely,

[Your Name]



จดหมายขอปรึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในห้องเรียน

Subject: Concern Regarding Student Behavior

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

Hi, my name is [Your Name]. I am [Child's Name] 's parent. I am emailing because I am concerned with [Something that happened in class/ student's behavior]. If you could please respond at your convenience, I would appreciate it.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายแจ้งเรื่องการบูลลี่ในชั้นเรียนของลูก

Subject: Seeking Guidance on Social Concerns

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name]

I am reaching out to discuss some concerns our child has expressed about social interactions. Your insights and guidance on addressing potential bullying or social issues would be appreciated. Thank you for your attention to this matter.

Thank you,
[Your Name]



จดหมายขออาสาเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

Subject: Inquiry about Parent Volunteer Opportunities

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I hope this email finds you in good health. We are interested in volunteering for any upcoming school events or activities. Could you please provide information on opportunities available for parent volunteers?

Thank you,
[Your Name]





5 PART

จดหมายขอบคุณครู
จดหมายขอบคุณสำหรับ
การช่วยเหลือ

Thank you



จดหมายแสดงความขอบคุณคุณครูสำหรับการดูแลลูกในชั้นเรียน

Subject: Appreciation for Your Support

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I wanted to express my gratitude for the support and encouragement you've provided to our child during [specific situation]. Your dedication to their well-being and academic success is truly commendable.

Best regards,

[Your Name]

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

I wanted to take a moment to express my appreciation for your dedication and hard work in teaching and guiding [Child's Name]. I am truly grateful for the positive impact you have had on their learning journey. Thank you for all that you do.

Warm regards,

[Your Name]

จดหมายแสดงความขอบคุณคุณครูในโอกาสจบชั้นปี

Subject: End-of-Year Appreciation

Dear Ms. / Mr. [Teacher's Name],

As the school year concludes, I want to express my gratitude for your dedication and hard work. Our child has thrived under your guidance, and we appreciate the positive learning environment you've created. Wishing you a well-deserved break and looking forward to the next school year.

Warm regards,

[Your Name]



ลงทุนมัมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นผู้ช่วยให้คุณพ่อคุณแม่มีความมั่นใจในการสื่อสารผ่านทางอีเมลกับคุณครูชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ซึ่งคุณพ่อคุณแม่สามารถหยิบนำมาปรับใช้ได้เลย ประหยัดเวลาในการเริ่มคิดหัวข้อและเนื้อหาที่จะเขียนอีเมลจากศูนย์

การสื่อสารที่มีความชัดเจน มีประสิทธิภาพและสุภาพนั้น เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคุณครู ลูก รวมถึงกับพ่อแม่อย่างเราๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียนของลูกในระยะยาวแน่นอนค่ะ

แม่เพ็ญ - แม่เฟิร์น



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



[illegible]



[illegible]

